

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Registro de Preço para locação de 22 (vinte e dois) equipamentos de informática (impressoras), com serviços de instalação, configuração, assistência técnica e manutenção corretiva on-site, com fornecimento de software básico de bilhetagem e toner.

1.2. Os quantitativos indicados têm natureza meramente estimativa, destinando-se exclusivamente à formação de preços e planejamento, não representando obrigação de contratação integral por parte da Administração, que ocorrerá conforme necessidade, mediante emissão de Ordem de Fornecimento.

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Mensal	Valor Anual
1	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO/DIGITALIZAÇÃO	12	mensal	R\$ 11.789,57	R\$ 141.474,84

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação visa a locação de equipamentos de informática do tipo impressoras, contemplando serviços de instalação, configuração, assistência técnica e manutenção corretiva on-site, bem como o fornecimento de software básico de bilhetagem e de toner, conforme especificações constantes do Termo de Referência.

2.2. A contratação se mostra necessária para garantir a continuidade e a eficiência dos serviços administrativos e operacionais do órgão, uma vez que a impressão e digitalização de documentos são atividades essenciais ao desenvolvimento regular dos processos internos, atendimento ao público e suporte às atividades finalísticas. A locação dos equipamentos, em substituição à aquisição direta, permite a atualização tecnológica contínua, a previsibilidade de custos, a transferência dos riscos de manutenção e obsolescência para a contratada, além de reduzir despesas com aquisição de suprimentos e reposição de peças.

2.3. O fornecimento ocorrerá sob demanda, mediante emissão de Ordem de Fornecimento, o que possibilita melhor gestão orçamentária e adequação do quantitativo efetivamente contratado (22 equipamentos), evitando ociosidade e desperdícios de recursos públicos. O valor mensal estimado para a locação dos equipamentos é de **R\$ 11.789,57**, resultando no montante anual estimado de **R\$ 141.474,84**, valores estes compatíveis com os preços praticados no mercado para serviços da mesma natureza.

2.4. Ressalta-se, ainda, que o modelo de contratação proposto inclui suporte técnico integral e manutenção corretiva on-site, assegurando maior disponibilidade operacional dos equipamentos, bem como a utilização de software de bilhetagem, o que permitirá o controle, monitoramento e rastreabilidade dos volumes de impressão, contribuindo para o uso racional e eficiente dos recursos.

2.5. Dessa forma, a presente contratação atende aos princípios da economicidade, eficiência, continuidade do serviço público e adequada gestão patrimonial, justificando-se plenamente a adoção do Registro de Preços para a locação dos equipamentos.

Justificativa da Escolha do Sistema de Registro de Preços

2.6. A adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP para a locação de equipamentos de impressão/digitalização, com manutenção on-site e fornecimento de insumos, justifica-se em razão da natureza contínua e variável da demanda dos diversos setores do órgão. Trata-se de objeto padronizado e de contratação frequente, com estimativa de consumo que pode variar conforme oscilações operacionais e sazonais dos serviços prestados.

2.7. O SRP possibilita maior eficiência administrativa, uma vez que permite a contratação futura somente quando houver necessidade real, mediante emissão de Ordem de Fornecimento, evitando a celebração de múltiplos contratos e reduzindo custos operacionais e transacionais. Ademais, confere maior flexibilidade para gestão dos recursos públicos, pois possibilita ajustar o quantitativo efetivamente contratado à demanda verificada, prevenindo aquisições desnecessárias e eventuais ociosidades de equipamentos.

2.8. Destaca-se, ainda, que o SRP assegura maior competitividade e economicidade, na medida em que consolida a disputa em uma única licitação, garantindo tratamento isonômico aos fornecedores e reduzindo o custo total do processo de contratação, atendendo ao interesse público, aos princípios da eficiência, economicidade e planejamento.

Justificativa do Quantitativo

2.9. O quantitativo estimado de 22 (vinte e dois) equipamentos de impressão/digitalização foi definido com base no levantamento de demanda realizado junto aos setores usuários, considerando-se: (i) o número de unidades administrativas atendidas; (ii) o volume médio histórico de impressão e digitalização registrado; (iii) o fluxo documental dos processos internos; e (iv) a necessidade de garantir continuidade operacional sem interrupções.

2.10. O dimensionamento buscou assegurar a adequada cobertura das unidades organizacionais, observando-se o equilíbrio entre disponibilidade tecnológica e racionalização de custos, evitando a alocação de equipamentos superiores ao necessário. O quantitativo estimado será atendido de forma gradativa, sob demanda, mediante emissão de Ordem de Fornecimento, o que

reforça o compromisso com o uso eficiente dos recursos públicos e a prevenção de ociosidade.

2.11. Ressalta-se que o quantitativo definido atende às necessidades institucionais atualmente mapeadas, sem prejuízo de eventual revisão futura por ocasião de nova pesquisa de preços e planejamento de contratação, caso ocorram alterações significativas na estrutura administrativa ou no volume de serviços executados.

Justificativa Técnica da Adoção do Modelo de Locação em Substituição à Aquisição

2.12. A opção pela locação de equipamentos de impressão/digitalização em detrimento da aquisição direta fundamenta-se em critérios técnicos, operacionais e econômicos. A locação transfere para a contratada os riscos inerentes à depreciação tecnológica, às falhas operacionais e aos custos de manutenção e reposição de peças, evitando imobilização de capital público em equipamentos sujeitos a rápida obsolescência.

2.13. No modelo de locação, os custos de suporte técnico, manutenção corretiva, peças e insumos essenciais já estão incluídos na mensalidade contratada, garantindo previsibilidade orçamentária e redução de despesas extraordinárias que são típicas nos contratos de aquisição sem cobertura técnica completa. Além disso, assegura-se maior disponibilidade operacional dos equipamentos, uma vez que a contratada deverá manter os equipamentos em pleno funcionamento ao longo de toda a vigência contratual.

2.14. O modelo de locação também possibilita a padronização do parque de impressão e a substituição imediata dos equipamentos quando atingirem o fim de vida útil, apresentarem falhas recorrentes ou deixarem de atender às necessidades operacionais. Tal cenário não é obtido com a aquisição, na qual a reposição depende de novos processos licitatórios, gerando risco de interrupção dos serviços.

2.15. Dessa forma, a locação representa solução mais eficiente, flexível e economicamente vantajosa, garantindo continuidade do serviço público, otimização de custos e melhor gestão do ciclo de vida dos equipamentos.

Motivação da Solução com Manutenção On-Site e Software de Bilhetagem

2.16. A inclusão de manutenção corretiva on-site visa assegurar a imediata recomposição da capacidade operacional dos setores usuários, evitando paralisações decorrentes de deslocamento de equipamentos para assistência externa. Esse modelo reduz o tempo de indisponibilidade, assegura resposta técnica rápida e centraliza a responsabilidade de suporte na contratada, garantindo maior confiabilidade do parque de impressão.

2.17. O software de bilhetagem tem como finalidade o controle e monitoramento dos volumes de impressão, por equipamento, usuário e

unidade administrativa, permitindo gestão ativa do consumo, identificação de desperdícios, apoio às ações de racionalização e auditoria do uso dos recursos. Tal mecanismo é essencial para promover transparência, controle de custos e direcionamento adequado dos volumes de impressão, em consonância com boas práticas de governança e gestão documental.

2.18. A soma desses dois elementos — manutenção on-site e bilhetagem — resulta em maior eficiência operacional, melhor controle de custos, redução de desperdícios e mitigação de riscos de indisponibilidade dos serviços, garantindo que o objeto contratado atenda integralmente ao interesse público.

3. DETALHAMENTO (ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS)

3.1. Será aceita, dependendo de aprovação do DAEB, oferta de qualquer componente de especificação diferente da solicitada, desde que **comprovadamente** iguale ou supere, individualmente, a qualidade, o desempenho, a operacionalidade, a ergonomia ou a facilidade no manuseio do originalmente especificado – conforme o caso, e desde que não cause, direta ou indiretamente, incompatibilidade com qualquer das demais especificações, ou desvantagem nestes mesmos atributos dos demais componentes ofertados.

3.1.1. A forma de comprovação acima mencionada, poderá ser feita através de AMOSTRA, catálogos, prospectos, folhetos, manuais e outros documentos emitidos pelo fabricante, não sendo aceitos documentos de qualquer natureza produzidos com a finalidade específica de possibilitar e qualificar tecnicamente a proposta da licitante;

3.2. Os equipamentos devem ser novos (sem uso, reformados ou reconicionados), bem como, não poderão estar fora da linha de produção/fabricação. Não podem ser manufaturados ou qualquer outra tecnologia empregada para reutilização de peças ou material proveniente de equipamento já usado.

3.3. Caso haja alteração de componente, peças ou configuração, por motivos de atualização tecnológica dos modelos de equipamentos ofertados/propostos, a Licitante deverá comunicar as modificações e apresentá-las, inclusive com relação à linha substituta, mantendo o DAEB atualizada e informada sobre o assunto, dentro dos prazos legais.

3.4. Todas as interfaces de conexão devem ser embutidas, não sendo aceito o uso de adaptadores externos.

3.5. Não serão aceitas adaptações no equipamento (adição de componentes pelo licitante). Deverá ser comprovado através de declaração do fabricante que todo equipamento será integrado em fábrica.

3.6. Todos os cabos necessários ao funcionamento dos equipamentos deverão ser fornecidos com comprimento mínimo de 1,5m (um metro e cinquenta centímetros). Cabos de conexão à rede elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136.

4. DO EQUIPAMENTO

Em conformidade com Anexo II-A, deste Termo de referência.

5. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A fiscalização do contrato ficará a cargo do Setor de Processamentos de Dados.

6. DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento da fatura se dará da seguinte forma:

a) O pagamento à CONTRATADA será efetuado pelos serviços efetivamente prestados, em moeda nacional, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a contar do atesto da Fatura/Nota Fiscal, por meio de depósito em conta corrente, mediante Ordem Bancária.

b) O pagamento poderá ser efetuado parcialmente na pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

c) Qualquer atraso acarretado por parte da CONTRATADA na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará na interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento, iniciando novo prazo após a regularização da situação.

d) Para efeito de pagamento, considerar-se-á paga a fatura na data da emissão da Ordem Bancária.

e) No pagamento do(s) serviço(s) descrito(s) na Nota Fiscal, será verificada a pertinência da retenção do Imposto sobre a Renda (IR), Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (CONFINS) e Contribuição para o PIS/PASEP, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012. Ademais, a retenção do Imposto Sobre Serviços (ISS) ocorrerá desde que esteja prevista em regulamento que se aplique ao caso.

f) A fatura mensal poderá sofrer glosas, conforme o disposto no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), se for o caso, referentes ao mês de competência da prestação de serviços ou de meses anteriores.

g) A execução do objeto contratado será realizada de forma indireta, sob o regime de empreitada por preço global, conforme as especificações e condições estabelecidas neste Edital, em seu Termo de Referência e na Minuta de Contrato.



Departamento de Água, Arroios e Esgoto de Bagé

CNPJ: 90940172/0001-38 - Rua Mal. Deodoro, 451

CEP: 96400-400 - Bagé - RS

Telefone: (53) 3240-7800 / 115

E-mail: comunicacao@daeb.com.br



h) A Contratada deverá executar o objeto com observância integral das normas técnicas aplicáveis, da legislação vigente e das orientações da Administração, responsabilizando-se pela qualidade, regularidade e tempestividade da execução.

i) A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão designada, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, que registrará as ocorrências e emitirá os relatórios necessários à verificação do cumprimento contratual.

j) A prestação dos serviços (ou o fornecimento dos bens) deverá ocorrer de acordo com o cronograma físico-financeiro ou com as ordens de fornecimento/empenho emitidas pela Administração, observando-se os prazos, locais e demais condições definidas neste Termo de Referência.

k) Eventuais alterações, substituições, interrupções ou ajustes na execução somente poderão ocorrer mediante prévia autorização da Administração, formalizada por termo aditivo ou justificativa administrativa, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO DAEB

7.1. Será de responsabilidade do DAEB que o ambiente do ponto informatizado esteja preparado para receber a instalação dos equipamentos, incluindo espaço físico para instalação dos equipamentos, ponto elétrico e lógico.

7.2. Será de responsabilidade do DAEB a salvaguarda dos dados de usuários, tanto no caso de remoção de equipamentos para manutenção quanto no caso de término do contrato.

7.3. RESPONSABILIDADE POR DANO OU PERDA DOS EQUIPAMENTOS

7.3.1. A CONTRATADA permanecerá responsável pela integridade e manutenção dos equipamentos locados, inclusive quanto a desgaste natural, vícios, falhas técnicas e depreciação.

7.3.2. O DAEB responderá pelo ressarcimento de danos causados aos equipamentos exclusivamente quando ficar comprovado que o evento decorreu de dolo ou culpa de seus agentes, devidamente apurada em processo administrativo, incluindo-se hipóteses de mau uso, queda, derramamento de líquidos e acidentes provocados por operação inadequada.

7.3.3. Em caso de furto, roubo ou extravio, o DAEB somente será responsável pela indenização quando comprovada omissão culposa na guarda do bem. Nos demais casos, o risco permanecerá com a CONTRATADA, recomendando-se a contratação de seguro patrimonial por sua conta.

7.3.4. O valor a ser indenizado, quando devido, será apurado com base no valor de mercado do equipamento ou peça à época do evento, com base em, no mínimo, três orçamentos, deduzida a depreciação aplicável à NCM 8471 desde

o início do contrato. Para componentes e peças, será utilizada a proporção de participação do item no valor do equipamento.

7.4. Sempre que os equipamentos de propriedade da CONTRATADA forem operados diretamente pelo DAEB e/ou por TERCEIROS por ela indicados, o DAEB compromete-se a:

- a) Mantê-los no local da instalação, salvo por necessidades justificadas e comunicado à CONTRATADA;
- b) Manter visíveis as placas que especificam que a proprietária dos equipamentos é a CONTRATADA;
- c) Defender e fazer valer todos os direitos de propriedade e de posse da CONTRATADA sobre o(s) equipamento(s), inclusive impedindo sua penhora, sequestro, arresto, arrecadação, etc., por TERCEIROS, notificando-os sobre os direitos de propriedade e de posse da CONTRATADA sobre os mesmos;
- d) Permitir o acesso de pessoal autorizado da CONTRATADA para a realização dos serviços, aí incluída a assistência técnica e, ainda, para o desligamento ou remoção dos equipamentos, no caso de rescisão do CONTRATO e nas demais hipóteses cabíveis;
- e) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas neste CONTRATO ou em lei;
- f) Não permitir a intervenção de TERCEIROS não autorizados ou credenciados pela CONTRATADA nas partes e componentes internos dos equipamentos;
- g) Cessar o uso dos equipamentos nas hipóteses de término ou rescisão deste CONTRATO;
- h) Requerer a presença da CONTRATADA para as providências de mudança de local de instalação dos equipamentos, salvo nas situações previstas, de responsabilidade do DAEB.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A CONTRATADA se compromete a cumprir o Acordo de Nível de Serviço – ANS (ANEXO D) apenso a este Termo de Referência, tendo ciência de que será aplicado “desconto pelo descumprimento da garantia de serviço” conforme descritos nesse Acordo de Nível de Serviço. O desconto será aplicado no recibo/fatura mensal.

8.1.1. O Desconto aplicado por descumprimento do ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO não exime a Contratada de sofrer as Sanções previstas em contrato.

8.2. A CONTRATADA se responsabilizará, as suas expensas, pela entrega, instalação dos equipamentos, inventário e desinstalação ao término do contrato.

8.3. Em no máximo 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, a CONTRATADA informará e-mail, endereços na WEB e telefones que estarão à disposição do DAEB para ser acionada.

8.4. A CONTRATADA se obriga a realizar, sem custos adicionais ao longo do contrato, os serviços de assistência técnica, suporte técnico e manutenção



Departamento de Água, Arroios e Esgoto de Bagé
CNPJ: 90940172/0001-38 - Rua Mal. Deodoro, 451
CEP: 96400-400 - Bagé - RS
Telefone: (53) 3240-7800 / 115
E-mail: comunicacao@daeb.com.br



corretiva, on-site.

8.5. A execução de manutenções preventivas, bem como sua periodicidade, a critério exclusivo da CONTRATADA.

8.6. Realizar testes e corrigir defeitos nos equipamentos, inclusive com a sua substituição quando necessário, sem ônus para o DAEB.

8.7. Constatada a necessidade, a CONTRATADA deverá providenciar o deslocamento do equipamento, bem como seu retorno ao local de origem e ainda do técnico responsável para solução do problema no local, sem qualquer ônus ao DAEB.

8.8. Caso seja necessário remover equipamento defeituoso, um equipamento, de característica igual ou superior, deverá ser deixado no local, em perfeitas condições de funcionamento até que o equipamento retorne da manutenção.

8.9. Durante a instalação dos novos equipamentos ou após retorno operacional de equipamento defeituoso, vindo de manutenção, a CONTRATADA deverá efetuar todas as configurações básicas para liberação do equipamento ao usuário e também as devidas orientações, caso se façam necessárias. Fazem parte destas configurações: Instalação física do equipamento, conexão de cabos e periféricos anteriormente conectados, troca de nome e autenticação na rede, criação de perfil no Microsoft Windows, configuração de impressoras, entre outros necessários para uso do equipamento.

8.10. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes na entrega e instalação dos equipamentos, inclusive quanto às redes de serviços Públicos.

8.11. Responsabilizar-se pelo pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas, inclusive licença em repartições públicas, registros, publicações e autenticações do Contrato e dos documentos a ele relativos, se necessário.

8.12. A CONTRATADA deverá disponibilizar ao DAEB, "equipamentos de backup" conforme quadro disposto no objeto, que ficarão de posse do DAEB para permitir a minimização do tempo de parada dos equipamentos, seja no caso de necessidade identificada pelo técnico da CONTRATADA ou por iniciativa do DAEB quando os níveis de serviço acordados não forem cumpridos.

8.12.1. O uso do equipamento de backup não enseja a desqualificação da aplicação de descontos pela inobservância dos níveis de serviço acordados.

8.13. Se o problema não for solucionado, de forma definitiva, após o encerramento de chamado recorrente, a CONTRATADA deverá realizar, de forma imediata e sem custo adicional, a substituição do equipamento defeituoso por um equipamento novo.

8.14. É responsabilidade da CONTRATADA o transporte dos equipamentos e peças até o local de instalação, a instalação dos equipamentos e todas as

despesas com manutenção e assistência técnica.

8.15. Na hipótese de rescisão do presente contrato, a CONTRATADA deverá proceder o recolhimento dos equipamentos conforme plano de retirada que será estabelecido conjuntamente com o DAEB, não podendo ultrapassar o prazo de 30 dias.

8.16. Antes de iniciar qualquer serviço, os técnicos da CONTRATADA devem sempre se identificar aos funcionários do DAEB. No caso de atendimento de chamados, o técnico deve apresentar cópia do chamado ou a ordem de serviço.

8.17. A CONTRATADA deverá utilizar peças de reposição para todos os equipamentos objeto deste contrato de prestação de serviços, sem custos adicionais ao DAEB, sendo eles, originais, e de procedência do próprio fabricante do equipamento ofertado.

8.17.1. A exigência de materiais originais de procedência do próprio fabricante do equipamento ofertado visa buscar o melhor rendimento e qualidade dos serviços prestados, através da utilização única de materiais originais.

8.17.2. A CONTRATADA deverá certificar-se que possui todos os requisitos legais e autorizações necessárias para a execução dos serviços na forma proposta neste Termo de Referência.

8.17.3. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela confidencialidade das informações depositadas pelo DAEB em seus equipamentos conforme ANEXO E, principalmente, em caso de remoção de unidades de armazenamento persistente ou ao acessar os equipamentos para manutenção. Além disso a CONTRATADA deverá auxiliar e se comprometer a cumprir todos os requisitos definidos pela Lei Geral de Proteção de Dados (13.709/2018) quanto as informações sensíveis do DAEB, dentro do que for cabível.

9. DAS PENALIDADES

9.1. Das Infrações Administrativas:

9.1.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, o participante ou o contratado que:

9.1.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

9.1.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

9.1.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;

9.1.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

9.1.1.5. Não mantenha a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

9.1.1.6. Não celebre o contrato ou não entregue a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua

proposta;

- 9.1.1.7. Enseje o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação, sem motivo justificado;
- 9.1.1.8. Apresente declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou preste declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 9.1.1.9. Fraude a licitação ou pratique ato fraudulento na execução do contrato;
- 9.1.1.10. Comporte-se de modo inidôneo ou cometa fraude de qualquer natureza;
- 9.1.1.11. Pratique atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 9.1.1.12. Pratique ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. Do Processo Administrativo e das Sanções Administrativas

9.2.1. A aplicação de quaisquer das penalidades aqui previstas realizar-se-á em processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133/2021, e, subsidiariamente, na Lei nº 15.612, de 6 de maio e 2021.

9.2.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas, as seguintes sanções:

9.2.2.1. Advertência, para a infração prevista no item subitem 9.1.1.1., quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.2.2.2. Multa, nas modalidades:

9.2.2.2.1. Compensatória, de 0,5% até 5% sobre o valor do contrato, para as infrações previstas no item 9.1.1.1., 9.1.1.4., 9.1.1.5 e 9.1.1.6.

9.2.2.2.2. Compensatória de 0,5% até 10% sobre o valor do contrato para as infrações previstas no item 9.1.1.1.2.

9.2.2.2.3. Compensatória de 0,5% até 20% sobre o valor do contrato para as infrações previstas nos itens 9.1.1.3. e 9.1.1.8

9.2.2.2.4. Moratória de até 0,5% sobre o valor do contrato por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, para as infrações previstas no item 9.1.1.7.

9.2.2.2.5. Compensatória de 0,5% até 30% sobre o valor da proposta ou contrato nas infrações previstas nos itens 9.1.1.9., 9.1.1.10., 9.1.1.11. e 9.1.1.12.

9.2.2.3. Impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até 2 (dois) anos, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Estado do Rio Grande do Sul, para as infrações previstas nos itens 9.1.1.2.e 9.1.1.5, 9.1.1.6. e 9.1.1.7., quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.2.2.4. Impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até 3 (três) anos, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Estado do Rio Grande do Sul, para as infrações previstas nos itens 9.1.1.3 e 9.1.1.8.

9.2.2.5. Impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até um ano, no âmbito

da Administração Direta e Indireta do Estado do Rio Grande do Sul, para as infrações previstas no item 9.1.1.4.

9.2.2.6. Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar, para as infrações previstas nos itens 9.1.1.8., 9.1.1.9., 9.1.1.10., 9.1.1.11., 9.1.1.12.

9.2.2.7. A Declaração de Inidoneidade será aplicada ainda aos casos concretos que justifique a imposição de penalidade mais grave que a sanção de Impedimento de Licitar e Contratar para os casos previstos nos itens 9.1.1.2., 9.1.1.3., 9.1.1.4., 9.1.1.5., 9.1.1.6 e 9.1.1.7.

9.3. Da Aplicação das Sanções

9.3.1. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

9.3.2. A aplicação de sanções não exime o participante ou o contratado da obrigação de reparar os danos, perdas ou prejuízos que venha a causar ao DAEB.

9.3.2.1. O valor previsto a título de multa compensatória será tido como mínimo de indenização devida à título de perdas e danos 9.3.2.2. A multa de mora poderá ser convertida em multa compensatória, quando a primeira não se revelar suficiente, sem prejuízo da aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Edital.

9.3.3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

9.3.4. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no instrumento, poderá ser extinto unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados nos incisos do caput do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.3.5. As sanções previstas neste item não elidem a aplicação das penalidades estabelecidas na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, conforme o disposto no seu art. 30 ou nos arts. 337-E a 337-P, Capítulo II-B, do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal).

9.3.6. Serão reputados como inidôneos atos como os descritos nos arts. 337-F, 337-I, 337-J, 337-K, 337-L e no art. 337-M, §§ 1º e 2º, do Capítulo II-B, do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal).

9.3.7. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade levam à inclusão do participante no CFIL/RS.

10. DA VIGÊNCIA

10.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, vedada a prorrogação, nos termos da legislação aplicável.

10.2. Os contratos decorrentes da presente Ata de Registro de Preços poderão ter vigência de até 48 (quarenta e oito) meses, contados da data de assinatura de cada instrumento contratual, observados os limites legais previstos para a contratação de serviços de natureza contínua, bem como o respectivo reequilíbrio econômico-financeiro e os reajustes contratuais cabíveis.

10.3. A assinatura de contratos somente poderá ocorrer enquanto a Ata de Registro de Preços estiver vigente.

10.4. A vigência contratual não se confunde com a vigência da Ata de Registro de Preços, de modo que, uma vez regularmente firmado o contrato durante a vigência da Ata, sua execução poderá estender-se pelo prazo contratual estabelecido, independentemente do término da vigência da Ata.

10.5. Em caso de rescisão contratual antes do término da vigência, a Contratada fará jus apenas ao pagamento proporcional aos serviços efetivamente prestados, conforme medições e demais cláusulas contratuais.

11. DA PROPOSTA

11.1. Os preços ofertados devem incluir materiais fornecidos, mão de obra, encargos sociais, encargos fiscais, ferramentas, equipamentos, transporte, administração, lucros e quaisquer outras despesas necessárias para a execução dos serviços contratados, sendo considerados como completos e suficientes para o cumprimento do contrato.

11.2. Na proposta (ANEXO A) a LICITANTE deverá discriminar o Fabricante, a Marca, o Modelo e/ou Código dos equipamentos ofertados.

12. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

12.1. A LICITANTE deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica que demonstre a experiência na prestação de serviços com a complexidade, compatível com o objeto e demais características do presente edital, emitido por empresa de natureza pública e ou privada que comprove a prestação de serviços satisfatórios. A organização emitente do atestado de capacidade técnica deverá ser usuária final do serviço, não sendo aceitos atestados emitidos por quaisquer intermediários.

12.2. A LICITANTE deverá apresentar o catálogo completo dos equipamentos ofertados ou manuais/declarações do fabricante contendo todas as informações técnicas correspondentes ao equipamento (modelo) ofertado na proposta financeira para a devida análise da especificação técnica. Havendo dúvida na análise técnica, poderão ser realizadas diligências no site do fabricante do equipamento.

12.3. A simples "repetição" deste conjunto de especificações na proposta

técnica não garante o seu atendimento e, portanto, não será considerada como comprovante. A LICITANTE deverá apresentar a planilha de especificação preenchida (ANEXO B). Não serão consideradas afirmações sem a devida comprovação.

12.4. A LICITANTE classificada deverá apresentar a especificação técnica completa dos equipamentos ofertados, através do preenchimento da PLANILHA DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS (ANEXO B).

12.4.1. Para auxiliar o preenchimento, este anexo será disponibilizado como arquivo XLSX, ou DOCX, no site do DAEB e no Sistema Pregão Online Bannisul, junto com o Edital. Nesta planilha, a LICITANTE deve preencher a localização da comprovação de atendimento de cada um dos itens. Para tanto, deverá anexar quaisquer materiais em formato digital que comprovem as especificações, compreendendo todas as características do equipamento, bem como a indicação EXPLÍCITA da localização do texto (página, item e parágrafo) que comprova a informação de cada item requerido. Esta descrição deve ser preenchida para cada um dos itens da planilha citada. O não atendimento, ou insuficiência de informação, poderá, a critério do DAEB, incorrer na inabilitação da LICITANTE.

12.5. A LICITANTE deverá apresentar declaração que todo equipamento será integrado em fábrica.

12.6. A LICITANTE deverá apresentar o termo de confidencialidade, conforme (ANEXO B). Certificados e relatórios que deverão ser apresentados na HABILITAÇÃO TÉCNICA

13. DOS VALORES REFERENCIAIS

13.1. O valor máximo aceitável para a locação mensal dos equipamentos, já incluídos todos os custos inerentes à execução do objeto, é de R\$ 11.789,57 (onze mil, setecentos e oitenta e nove reais e cinquenta e sete centavos), perfazendo o montante estimado de R\$ 141.474,84 (cento e quarenta e um mil, quatrocentos e setenta e quatro reais e oitenta e quatro centavos) para o período de 12 (doze) meses.

13.2. O valor referencial ora adotado tem como base o montante praticado no Contrato nº 36/2020, celebrado entre o Departamento de Água, Arroios e Esgoto de Bagé – DAEB e a empresa COPIADORAS ASTORIA LTDA., decorrente do Pregão Eletrônico nº 18/2020, por tratar-se de contratação de objeto de mesma natureza e similaridade técnica, sendo utilizado como parâmetro balizador para a presente estimativa.

14. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

14.2.1. Garantia

14.2.1.1. O prazo de garantia mínima legal será aquele previsto na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), conforme o tipo de bem ou serviço contratado.

14.2.1.2. Os serviços que apresentarem vícios ou defeitos durante o período de vigência da garantia deverão ser reexecutados nas mesmas condições originalmente contratadas, sem ônus adicional à Administração.

14.2.2.3. Após notificação formal, a Contratada deverá realizar a reparação ou substituição dos serviços ou bens com defeito no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da notificação.

14.2.2.4. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e devidamente justificada da Contratada, desde que aceita pelo DAEB.

14.2.2.5. Todos os custos de reparo, substituição ou reexecução decorrentes de vícios cobertos pela garantia correrão exclusivamente por conta da Contratada.

14.2.2.6. Em caso de defeitos de fabricação ou mau funcionamento dos equipamentos, o bem será encaminhado à Contratada ou fabricante, conforme aplicável, para análise e realização dos reparos necessários.

14.2.2.7. Em caso de furto ou roubo dos equipamentos, o DAEB providenciará o respectivo boletim de ocorrência e comunicará à Contratada (ou ao fabricante, conforme a relação contratual), para substituição ou reposição do bem, de acordo com as condições pactuadas.

14.2.2.7.1. Em caso de furto, roubo ou perda de aparelhos cedidos em comodato, a reposição ocorrerá mediante reembolso pelo DAEB.

14.2.2.8. No caso de entrega de equipamento com defeito, este deverá ser imediatamente substituído pela Contratada ou fabricante, sem ônus adicional ao DAEB.

14.2.9. O parque de equipamentos deverá ser renovado a cada 02 (dois) anos, mediante fornecimento de aparelhos novos, com configuração igual ou superior à especificada originalmente.

14.2.10. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

14.2.10.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021

14.3. Recebimento do Objeto

14.3.1. O objeto do contrato será recebido em duas etapas, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021:

14.3.1.1. Recebimento provisório (TRP): realizado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, no prazo

máximo de 15 (quinze) dias contados da comunicação da conclusão pela Contratada, após verificada a conformidade técnica inicial.

14.3.1.2. Recebimento definitivo (TRD): efetuado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado detalhado, após o decurso do prazo de observação definido no TRP, e comprovado o atendimento integral das exigências contratuais e técnicas.

15. GESTÃO DO CONTRATO

15.1. A execução dos serviços contratados pelo DAEB será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representantes da Diretoria requisitante, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

15.1.1. O DAEB designará formalmente os gestores e fiscais do contrato por meio de Portarias, a serem publicadas após a homologação do certame.

15.2. Compete aos representantes designados para o acompanhamento do contrato registrar todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, adotando ou recomendando as medidas necessárias à correção de falhas, irregularidades ou impropriedades observadas, de forma a garantir o fiel cumprimento das obrigações contratuais.

15.3. A Gestão do Contrato será exercida pela Diretoria requisitante, formalmente designada por Portaria.

15.3.1. Compete ao gestor a coordenação geral das atividades de fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao Setor de Contratos, abrangendo os seguintes aspectos:

- a) prorrogação e alterações contratuais;
- b) análise de reequilíbrio econômico-financeiro;
- c) instrução de pagamentos;
- d) aplicação de eventuais sanções;
- e) extinção contratual;
- f) e demais decisões inerentes à execução e regularidade do contrato.

15.4. A Fiscalização Administrativa será exercida por servidor da Secretaria requisitante, ou, se necessário, de outra unidade administrativa designada para tal fim.

15.4.1. Caberá a este fiscal acompanhar os prazos contratuais, instruir e encaminhar processos de pagamento, prorrogação, aditivo e apostilamento, além de registrar e comunicar à gestão quaisquer ocorrências relevantes.

15.5. Nos casos de serviços comuns, o fiscal administrativo poderá, se assim designado, verificar a execução direta dos serviços.

15.5.1. Nos contratos que envolvam serviços técnicos especializados, deverá ser designado também um Fiscal Técnico, responsável pela verificação e ateste da execução física dos serviços.

15.6. A Fiscalização Técnica será exercida por servidores que possuam formação e conhecimento compatíveis com a natureza do objeto contratado, conforme designação em Portaria.

15.6.1. Compete-lhes o acompanhamento técnico da execução, a verificação dos resultados, a emissão dos boletins de medição e o ateste dos serviços executados.

15.6.2. Toda e qualquer questão de natureza técnica deverá ser tratada exclusivamente com esses fiscais.

15.7. O DAEB reserva-se o direito de rejeitar, total ou parcialmente, os serviços executados em desconformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e demais documentos do processo licitatório.

16. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

16.1. Os pagamentos serão realizados mensalmente, mediante a comprovação da execução dos serviços, conforme atestado pela fiscalização do contrato, e apresentação da documentação a seguir relacionada.

16.1.1. Declaração de serviços executados, devidamente conferida e aprovada pela fiscalização responsável pelo acompanhamento e medição das atividades.

16.1.2. Nota Fiscal emitida após solicitação formal dos fiscais do contrato, realizada por meio eletrônico. O prosseguimento do trâmite de pagamento ocorrerá somente após o recebimento integral da documentação exigida.

16.1.3. A contratada deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista, além da documentação trabalhista referente aos empregados vinculados à execução do contrato, incluindo comprovação de quitação das obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas.

16.1.4. Para fins de liquidação e pagamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Certidões de regularidade válidas – Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

b) Nota Fiscal, contendo: número do contrato e do processo licitatório, referência do período/mês de execução, e discriminação das retenções aplicáveis conforme o enquadramento tributário da empresa.

b.1) a verificação de regularidade fiscal e trabalhista poderá ocorrer por consulta online aos sistemas oficiais (SICAF, FGTS, CNDT etc.).

16.1.5. O pagamento será efetuado por transferência bancária para conta corrente em nome da contratada, devendo os dados bancários constar na Nota Fiscal correspondente.



Departamento de Água, Arrios e Esgoto de Bagé
CNPJ: 90940172/0001-38 - Rua Mal. Deodoro, 451
CEP: 96400-400 - Bagé - RS
Telefone: (53) 3240-7800 / 115
E-mail: comunicacao@daeb.com.br



16.1.5.1. Será admitido, além da transferência bancária, o pagamento por boleto bancário com código de barras, mantendo os controles formais de liquidação e comprovação da despesa pública

16.1.6. Na hipótese de necessidade de aditamento contratual para alteração de prazos ou valores, os trâmites referentes ao aditivo terão prioridade sobre os de pagamento, a fim de garantir a conformidade legal e contratual do processo.

17. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

17.1. Os serviços objeto deste TR, têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.2. A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por Menor Preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.3. Nesta contratação será adotado o Sistema de Registro de Preços, nos termos do Art. 6, Inc. XLV, Art. 78, Inc. IV e Art. 82 todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão: 17 DAEB-DEPART DE ÁGUA, ARRIOS E ESGOTO DE BAGÉ
Unidade: 7 DIRETORIA DE APOIO
Função: 17 SANEAMENTO
Subfunção: 512 SANEAMENTO BASICO URBANO
Programa 5 AMBIENTE SUSTENTÁVEL, GARANTIA DE FUTUR
Proj./Atividade: 2178 MANUTENÇÃO E GESTÃO ADMINISTRATIVA DAS
Elemento: 3.3.3.9.0.39.00.00.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-
PESSOA JURIDICA
Recurso: 1501 - 0400 LIVRE Outros Recursos não Vinculados
Complemento: 0 NÃO SE APLICA

18.1. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

18.2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias no objeto deste contrato, conforme o artigo 125 da lei nº 14.133/21.

18.3. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data de apresentação da proposta vencedora.

18.4. O preço contratual, válido para cada exercício financeiro, poderá ser reajustado, em periodicidade anual pela variação do IPCA, ou outro índice que venha a substituí-lo, tendo como data base, a data da apresentação de proposta.

18.5. Considerando a necessidade do interregno mínimo de um ano para a aplicação de reajustes, o reajuste poderá ser aplicado anualmente, a cada 12 meses.

19. DOS ANEXOS

19.1. ANEXO II-A – Memorial Descritivo

19.2. ANEXO III-A – Provável distribuição dos equipamentos por setores

19.3. ANEXO B - Termo de Confidencialidade

19.4. ANEXO C - Acordo de nível de serviço – ANS

19.5. ANEXO D - Check list de ateste serviços

19.6. ANEXO E - Termo de notificação de ocorrência

Sergio Dambros Cantarelli

matricula n.º 123.723

GERENCIA DE TI LEI 6871/2025



Departamento de Água, Arroios e Esgoto de Bagé

CNPJ: 90940172/0001-38 - Rua Mal. Deodoro, 451

CEP: 96400-400 - Bagé - RS

Telefone: (53) 3240-7800 / 115

E-mail: comunicacao@daeb.com.br



ANEXO II – A, do TERMO DE REFERÊNCIA

MEMORIAL DESCRITIVO CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES E ENCARGOS GERAIS

Registro de Preços para locação de equipamentos de informática (impressoras), com serviços de instalação, configuração, assistência técnica e manutenção corretiva on-site, com fornecimento de software básico de bilhetagem e toner

CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

TIPO	Descrição do Equipamento
I	MULTIFUNCIONAL COLOR A3
II	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4
III	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (Uso Intenso)
IV	ESCANER DE ALTO VOLUME
V	SOFTWARE DE BILHETAGEM

1. Todas as impressoras fornecidas deverão possuir acesso via web, protocolo SNMP ativo e interface de rede nativa
2. Os equipamentos multifuncionais devem possuir digitalizador (scanner) com as seguintes características mínimas:
3. Digitalização via rede com interface padrão TWAIN ou com recursos do próprio scanner (scanto- folder);
4. Digitalização via rede protocolos FTP e TCP/IP (pasta compartilhada na rede) no mínimo;
5. Modos de digitalização: Texto PB, fotos, texto/foto, e escala de cinza (256 tons);

SISTEMA DE CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DE IMPRESSÃO E CÓPIA (OPCIONAL)

1. A empresa a ser contratada poderá disponibilizar um sistema informatizado para a contabilização de todos os documentos impressos, com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora.
2. O sistema sendo disponibilizado deverá, também, gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede da DAEB, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando ainda a cargo da empresa a ser contratada a distribuição do software conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos pela DAEB.
3. A contabilização de impressão e cópias oriunda dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa a ser contratada, sendo que as planilhas de medição deverão

ser encaminhadas ao fiscal do contrato de cada local, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação.

4. O pagamento das faturas mensais deverá ser calculado sobre o montante global de páginas impressas de todos os equipamentos, discriminando obrigatoriamente, no campo "Descrição dos Serviços" da fatura, equipamentos e respectivos volumes consumidos por tipo de impressão, P/B ou colorida, sendo que as páginas impressas em preto e branco mesmo que nas impressoras coloridas, serão faturadas sempre ao preço unitário da página monocromática.
5. O sistema informatizado de contabilização deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:
6. Operar no ambiente Cliente-Servidor e WEB (Internet/Intranet);
7. Operar em pelo menos um dos seguintes ambientes: LINUX ou Windows 7,8,10 para a plataforma Server, LINUX ou Windows 7, 8.1, 10 e superiores para a plataforma Client;
8. Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;
9. Possuir versão Client a ser instalada nas estações e versão Server a ser instalada em ambiente de monitoramento;
10. Realizar monitoramento específico para Impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos;
11. Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros;
12. Gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
13. Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação de serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para o DAEB;
14. Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data;
15. Possuir interface com usuário totalmente configurável;
16. Utilizar, para a captura dos dados dos equipamentos, protocolo SNMP, podendo ser utilizado além deste outro protocolo, caso necessário;
17. Utilizar, além do uso dos protocolos citados anteriormente, método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão da rede;

18. Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão;
19. As informações de bilhetagem deverão contemplar:
20. Usuário que realizou a impressão;
21. Impressora utilizada;
22. Número de páginas impressas;
23. Data e hora da impressão;
24. Características da impressão: simplex/duplex - monocromática/colorida - A4/A3;
25. Aplicativo que originou a impressão, identificando a extensão do arquivo;
26. A integração do sistema de contabilização com o sistema de gestão de ordens de serviços deverá possibilitar que sejam controlados com precisão os volumes envolvidos na execução dos serviços;
27. O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;
28. Deverá suportar o banco de dados;
29. Utilizar, para a captura dos dados dos equipamentos, protocolo SNMP,
30. podendo ser utilizado além deste outro protocolo, caso necessário;
31. Os custos relativos ao Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressão deverão estar incluídos e distribuídos nos preços.

Anexo II-A: QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS A SEREM COTADOS

TIPO I – MULTIFUNCIONAL COLOR A3		
Marca de referência/equivalente/similar: RICOH IM C2000		
ITE M	QT D	ESPECIFICAÇÃO <u>MÍNIMA</u>
		• Função: Impressão, cópias, scanner. • Memória RAM: 512 Mb • Processador: 1 Ghz • Velocidade de impressão: 20 (trinta) páginas por minuto em P&B A4 • Tamanhos de papel mínimos: A3 e A4 • Gramatura do papel de 50 a 256 g/m² • Resolução de impressão 1.200 x 1.200 DPI • Resolução da Digitalização: 1.200 DPI • Resolução da Cópia: 600 dpi • Cópia e Impressão duplex automático • Cópia: Capacidades de ampliação e redução em zoom a 25% a 400% • Conectividade em rede, padrão Ethernet 10/100/1000 bases – TX e USB 2.0 • Protocolo de rede: TCP/IP • Compatibilidade do driver de impressão: S.O. Windows® 7/10/11

TIPO II– MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4		
Marca de referência/equivalente/similar: Canon iR1643i		
ITE M	QT D	ESPECIFICAÇÃO <u>MÍNIMA</u>
		• Tecnologia: Laser • Função: Impressão, cópias, scanner. • Processador de no mínimo 800 Mhz. • Memória RAM mínima de 512 Mb • Velocidade de cópia/impressão: 40 (quarenta) ppm; • Alimentador automático de originais duplex, com capacidade de alimentar no mínimo 50 documentos.

		● Cópia: Capacidades de ampliação e redução em zoom a 25% a 400%. ● Tamanhos de cópia/impressão Ofício I, A4, carta; ● Gramaturas suportadas: 60 a 120 g/m² ● Capacidades de alimentação do papel: bandeja com 250 folhas. ● Resoluções de impressão 600 x 600 DPI ● Duplex automático padrão (frente e verso automático) ● Resolução mínima da Cópia 600x600 dpi ● Cartucho de toner com capacidade mínima de 3.000 (três mil) páginas, com tolerância de 10% ● Conectividade em rede TCP/IP, padrão Ethernet 10/100/1000 bases – TX e USB 2.0 ● Compatibilidade do driver de impressão: SO Windows® 7/10/11; Linux
--	--	--

TIPO III – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (Uso Intenso)

Marca de referência/equivalente/similar: SAMSUNG M4080FX

ITEM	QTD	ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA
		● Tecnologia: laser ● Função: Impressão / Digitalização / Cópia ● Memória RAM: 1 Gb ● Processador: 1000 Mhz. ● Digitalização p/ pasta compartilhada no HD da impressora e remota ● Capacidades de alimentação do papel: bandeja com 500 folhas, ● Velocidade de impressão: 40 (cinquenta) páginas por minuto A4 ● Gramatura do papel de 60 a 105 g/m² ● Resolução de impressão 1200 x 1200 DPI ● Duplex automático padrão (frente e verso automático) ● Capacidade máxima de impressão mensal: 100.000 páginas ● Tamanho do vidro de documentos: ofício ● Conectividade: rede Ethernet e USB ● Compatibilidade do driver de impressão: SO Windows® 7/10/11; Linux ● Protocolo de rede: TCP/IP

E) TIPO IV – ESCANER DE PRODUÇÃO		
ITEM	QT D	ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA
		• Digitalização face simples ou em dupla face em uma única passagem; • Tecnologia ultrassônica – CDD ou CID duplo • Deverá reconhecer página em branco; • Digitalizar em colorido, Preto e Branco e escala de cinza • Possuir Alimentador Automático de Documentos • Capacidade para documentos pequenos carteira de identidade, cartões com alto relevo. • Alimentador de no mínimo 50 folhas • Drives ISIS e TWAIN • Interface USB com a versão mínima 2.0; • Digitalização nos modos colorido, escala de cinza e monocromático; • Digitalização compatível com as qualidades 200 dpi e 1200dpi; • Compatível com os formatos de papel A4, A5, Ofício e Ofício II; • Velocidade de Digitalização Simplex: 50 ppm • Compatibilidade do driver de impressão: SO Windows® 7/10/11; • Formatos de arquivos de saída: TIFF, JPEG, PDF/A, PDF pesquisável.

OBSERVAÇÃO: Para os modelos acima descritos, informamos que, houve um estudo da área técnica para a composição do Edital e Termo de Referência, desta forma entendemos que as especificações devem ser seguidas de acordo com o mesmo

PARÁGRAFO ÚNICO: Em recentíssimo julgado, ocorrido em 27 de janeiro de 2016, o TCU reconheceu ser permitida menção a marca de referência no edital, como forma ou parâmetro de qualidade para facilitar a descrição do objeto, caso em que se deve necessariamente acrescentar expressões do tipo “ou equivalente”, “ou similar”, “ou de melhor qualidade”, podendo a Administração exigir que a empresa participante do certame demonstre desempenho, qualidade e produtividade compatíveis com a marca de referência mencionada. (TCU, Acórdão 113/2016, Plenário).

Anexo III-A – PROVÁVEL DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS POR SETORES

LOCAL	LOCALIZAÇÃO	QUANTIDADE	TIPO	Média de uso entre Dez/24 e Nov/25 (12 meses) – valores arredondados
SEDE	Atendimento ao Público 1	01	III	5.000
SEDE	Atendimento ao Público 2	01	III	5.000
SEDE	Setor de Comunicação	01	I	1.500
SEDE	Setor de Compras	01	I	3.500
SEDE	Setor de Contabilidade	01	II	3.000
SEDE	Setor Financeiro	01	II	2.000
SEDE	Setor de RH	01	II	3.500
SEDE	Protocolo/Recepção	01	II	500
SEDE	Assessoria Diretor	01	II	1.000
SEDE	Setor Jurídico	01	II	1000
SEDE	SPD	01	II	500
SEDE	Setor de Almoxarifado	01	II	1.100
SEDE	Setor de Fiscalização	01	II	500
SEDE	Setor de Leitura	01	II	2.000
SEDE	Setor de Projetos	01	II	500
SEDE	Setor de Arquivo	01	II	500
SEDE	Central de Serviços	01	II	1.500
SEDE	Setor de Hidrometria	01	II	500
SEDE	Setor de Transporte	01	II	Nova instalação. Aprox 1.000
SEDE	SPD	01	IV	1.000
ETE	ETE	01	II	500
ETA	ETA	01	II	500

Os quantitativos indicados de impressoras e locais a serem instalados, são meramente estimativas, tendo como a finalidade de orientar os proponentes em relação ao previsto para o período de 12 meses, a contar da data da contratação dos serviços licitados, permitindo a formulação de propostas e a realização das avaliações segundo condições mais próximas das previsões. A estimativa reflete o consumo ocorrido, agregando também o crescimento previsto para o futuro. A estimativa, porém, não implica qualquer espécie de compromisso de consumo por parte do DAEB, o qual se realizará de acordo com suas necessidades, nem se constitui em compromisso na contratação total.

ANEXO B

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

A empresa [RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE], com sede [endereço completo], inscrita no CNPJ-MF sob nº [.....] e Inscrição Estadual nº [.....], neste ato representada pelo seu/sua representante legal, Sr(a) [.....], CPF nº [.....], responsável pela execução do Contrato nº [Nº CONTRATO/ANO], doravante denominado(a) simplesmente signatária, por tomar conhecimento de informações sobre o ambiente computacional do Departamento de Água, Arroios e Esgoto de Bagé - DAEB, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

1. O objetivo deste Termo de Confidencialidade é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas, de propriedade exclusiva do DAEB, reveladas à signatária em função da prestação dos serviços objeto do contrato supramencionado.
2. A expressão “informação restrita” abrangerá toda informação escrita, oral ou digital, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, pen drives, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, marcas e modelos utilizados, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, bem como outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, dentre outras.
3. A signatária se compromete a não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa do DAEB, das informações restritas reveladas.
4. A signatária compromete-se a não utilizar as informações restritas reveladas, de forma diversa da prevista no contrato.
5. A signatária deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento próprio.
6. A signatária obriga-se a informar imediatamente ao DAEB qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo que tenha tomado conhecimento ou ocorrido por sua ação ou omissão, independente- mente da existência de dolo.
7. A quebra do sigilo das informações restritas reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa do DAEB, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre o DAEB e a signatária, ou com empresa que tiver vínculo, sem qualquer ônus para a Autarquia. Nesse caso, a signatária, estará sujeita, por ação ou omissão, além das eventuais multas definidas no contrato, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e



Departamento de Água, Arroios e Esgoto de Bagé

CNPJ: 90940172/0001-38 - Rua Mal. Deodoro, 451

CEP: 96400-400 - Bagé - RS

Telefone: (53) 3240-7800 / 115

E-mail: comunicacao@daeb.com.br



danos sofridos pela DAEB, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

11. O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de acesso às informações restritas do DAEB.

12. A signatária se compromete a dar publicidade a todos os seus colaboradores do teor deste Termo de Confidencialidade e da responsabilidade estendida quanto ao sigilo e tratamento das informações do DAEB a que tiver acesso.

13. E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente Termo, a signatária DECLARA, sob as penalidades da lei, que está ciente das normas de segurança e se compromete a não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto contratual, bem como se compromete a não fazer uso indevido das informações sigilosas ou de uso restrito, estando ciente de que a não observância destas obrigações poderá implicar em sanções conforme o Direito Administrativo, Penal e Civil, e por seu representante legal, assina o presente termo.

(Cidade), de de 2026.

Nome: [NOME DO RESPONSÁVEL LEGAL]

CPF: [Nº DO CPF]



Departamento de Água, Arroios e Esgoto de Bagé
CNPJ: 90940172/0001-38 - Rua Mal. Deodoro, 451
CEP: 96400-400 - Bagé - RS
Telefone: (53) 3240-7800 / 115
E-mail: comunicacao@daeb.com.br



ANEXO C

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS (Service-Level Agreement) – SLA

Este Acordo de Nível de Serviço tem por objetivo assegurar a disponibilidade e a qualidade dos serviços agregados aos equipamentos locados, incluindo aspectos de segurança, performance, completude e adequação.

O não atendimento das metas previstas (Anexo “D”), após avaliação mensal (Anexo “E” e “F”) conjunta dos fatores impeditivos, acarretará desconto no pagamento mensal correspondente ao serviço.

O período de medição será do dia 21 do mês anterior até o dia 20 do mês de referência. Os índices serão apurados considerando este período. No caso de chamados, serão considerados os encerrados durante este período. A meta é de que não ocorra o descumprimento dos itens aqui acordados.

Todas as medições referentes ao cumprimento deste Acordo de Nível de Serviço e metas serão realizadas pelo DAEB e analisadas conjuntamente com a CONTRATADA, estabelecendo-se um método iterativo de gestão baseado no modelo Ciclo PDCA - Planejar, Executar, Verificar e Ajustar (Plan, Do, Check, Act). Este método tem como objetivo a ação conjunta entre as partes, no intuito de otimizar o processo, equilibrar os custos e recursos e, principalmente, permitir uma melhor reação na busca da qualidade do serviço prestado.

Nos primeiros 2 (dois) meses de contrato, a medição será feita, mas não ocorrerá a aplicação de desconto pelo não atingimento das metas. Este período será considerado como de transição e servirá para avaliação da metodologia e ajustes nas rotinas de coleta e aferição dos dados. A partir do terceiro mês, serão aplicados plenamente os critérios previstos, devendo a CONTRATADA alcançar de maneira plena as metas estabelecidas.

A glosa parcial do pagamento mensal, decorrente do descumprimento das metas, será aplicada com base nas medições dos índices do mês de referência de pagamento.

Os percentuais de desconto, definidos neste documento, serão aplicados como “Desconto pelo descumprimento de garantia do serviço” sobre o valor total da fatura do serviço prestado no mês.

O Desconto aplicado por descumprimento do ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO não exime a Contratada de sofrer as Sanções previstas em contrato.

As reduções de pagamento decorrentes de descumprimento de Acordos de Nível de Serviço não devem ser interpretadas como penalidades, e sim como adequações pelo não atendimento das metas estabelecidas, em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados (art. 19, inciso XII, da IN 2/2008).

O valor da glosa não poderá ultrapassar 25% do valor mensal do contrato.

1. Níveis de serviço acordados

- 1.1. Todas as comunicações a serem realizadas entre as partes podem ser encaminhadas por correio eletrônico (e-mail), telefone ou sistema de acompanhamento de chamados disponibilizado pela CONTRATADA.
- 1.2. Os serviços de assistência técnica compreendem todas as ações necessárias para recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de uso compreendendo substituições de peças, ajustes e reparos, incluindo a reinstalação de sistema operacional e demais softwares pertinentes contratados.
- 1.3. A CONTRATADA deverá prestar serviços de suporte técnico quanto ao uso dos equipamentos.
- 1.4. A assistência técnica é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser sob demanda, durante toda a vigência do contrato.
- 1.5. A assistência técnica é de responsabilidade da CONTRATADA, mediante demanda, compreendendo avaliação, substituições de peças, ajustes e reparos, incluindo a reinstalação do software.
- 1.6. A assistência técnica corretiva será prestada pela CONTRATADA, em horário comercial, com os prazos definidos na Tabela 1.
- 1.7. Para cada atendimento presencial efetuado, o técnico deverá apresentar Ordem de Serviço identificando os chamados correspondentes. A Ordem de Serviço deverá possuir campo próprio para anotação de data/hora de início de atendimento (chegada do técnico), data/hora de término do atendimento (saída do técnico), identificação do(s) equipamento(s) e a descrição dos serviços a serem realizados.
- 1.8. Os chamados serão abertos ou encaminhados pelo Setor de Processamento de Dados - SPD sendo que a CONTRATADA deverá acusar o recebimento em até 1 hora após o envio, decorrido o prazo sem que haja manifestação da CONTRATADA, o chamado será considerado recebido.
- 1.9. Os prazos de atendimento serão contados a partir do horário do chamado recebido.
- 1.10. Com autorização do DAEB, em caso de necessidade de remoção do equipamento para uma verificação mais aprofundada, a CONTRATADA poderá resolver o problema instalando um equipamento de backup, sendo que assim cessará a contagem de tempo do chamado. No entanto, terá o prazo limite de 5 dias para retornar o equipamento consertado ou instalar equipamento novo, deixando o equipamento de backup disponível para futuro uso.

- 1.11. Fica definido que os prazos estipulados como “dia” iniciam a contagem no dia Útil subsequente à data do recebimento do chamado.
- 1.12. Fica definido como horário comercial, o período de segunda à sexta-feira, das 09:00 às 17:00 horas, exceto feriados no local em que o equipamento está instalado.
- 1.13. Fica definido como limite de prazo para solução, o horário de 17:00 horas da data final aprezada.
- 1.14. Para cada chamado em que a CONTRATADA não acusar o recebimento do chamado em até 1 (uma) hora, será acumulado o índice de “1,0” para fins de computo do desconto mensal

Tabela 1 – Instrumento de Medição de Resultado

#	Tipo de Serviço	Prazo para conclusão	Índice de Desconto
M01	Assistência Técnica para Equipamento com Funcionamento Parcial	2 dias	0,5
M02	Assistência Técnica para Equipamento Sem Funcionamento	1 dia	1,0

- 1.15. Os índices acima são cumulativos por dia Útil de atraso, somados diariamente e sucessivamente, contados a partir do vencimento do prazo máximo para solução do problema ou substituição do equipamento.
- 1.16. Além do controle de qualidade dos atendimentos relativos aos chamados de assistência técnica, constituem metas deste acordo o não descumprimento dos itens da Tabela 2, abaixo:

Tabela 2 - Instrumento de Medição de Resultado

#	Item	Índice de Desconto	Aplicação do índice de desconto
M03	Os equipamentos deverão possuir plaqueta, em local visível, identificando que a proprietária dos equipamentos é a CONTRATADA.	1,0	Para cada equipamento não identificado.
M04	Os equipamentos deverão corresponder ao solicitado no subitem 3.2 deste instrumento convocatório, ou seja, deverão ser novos (sem uso, reformados ou reconicionados), bem como, não	2,0	Para cada dia de inconformidade do equipamento.

	poderão estar fora da linha de produção/fabricação. Não podem ser manufaturados ou qualquer outra tecnologia empregada para reutilização de peças ou material proveniente de equipamento já usado		
M05	Os equipamentos deverão conter uma etiqueta de serviço (Service Tag) do fabricante.	1,0	Para cada equipamento não identificado.
M06	A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de acompanhamento de chamados na internet, para que a CONTRATANTE acompanhe o andamento dos chamados abertos, o relatório de chamados fechados e serviços realizados. O sistema deverá possuir a possibilidade de a CONTRATANTE abrir os chamados por número de série do equipamento ou "Service Tag".	1,0	Para cada dia de inconformidade do sistema.
M07	A CONTRATADA deverá descrever os serviços realizados na Ordem de Serviço, identificar o equipamento envolvido, bem como a anotação da hora de início e de término do atendimento.	1,0	Para cada Ordem de Serviço.
M08	A CONTRATADA deverá disponibilizar cópia da Ordem de Serviço para o Fiscal do Contrato.	1,0	Para cada atendimento presencial realizado.
M09	Comunicar antecipadamente ao Fiscal do Contrato, o cronograma e a relação nominal dos técnicos que farão as manutenções preventivas e corretivas.	1,0	Para cada ocorrência.
M10	A CONTRATADA será responsável por todo e qualquer resíduo de embalagem e desembalagem dos equipamentos. É de sua responsabilidade o recolhimento e destinação adequada das embalagens. Sob hipótese alguma, o DAEB ficará com a guarda de embalagens, manuais, ferramentas, cabos ou acessórios não utilizados.	1,0	Para cada ocorrência.
M11	Não retornar ou substituir equipamento retirado para conserto no prazo de 5 (cinco) dias.	1,0	Para cada ocorrência.
M12	Não obedecer aos horários (itens 1.11, 1.12 e 1.13) de atendimento previstos.	1,0	Para cada ocorrência.

1.17. Os índices acima são cumulativos na frequência especificada na coluna "aplicação do índice de desconto" que for identificado o descumprimento do item.

2. Descontos Aplicáveis

2.1. Em caso de descumprimento dos níveis de serviço descritos neste documento, aplicar-se- o na fatura mensal, os descontos abaixo especificados (tabela 3), e deverão ser relacionados no recibo/fatura como “Desconto pelo descumprimento de garantia do serviço”.

2.2. O percentual de desconto incidirá sobre o valor total mensal de locação, independente dos outros serviços agregados, pois cabe à CONTRATADA tomar todas as providências para que nunca ocorra descumprimento do nível de serviço acordado.

Tabela 3 – Percentual de Desconto

Índice de Desconto Mensal	Percentual de Desconto
De 0 a 5	Não há desconto
De 5 a 15	5% de desconto
De 16 a 30	10% de desconto
De 31 a 50	15% de desconto
De 51 a 70	20% de desconto
Acima de 71	25% de desconto

2.3. A incidência de desconto por descumprimento da garantia de serviço não prejudica a aplicação de penalidades contratualmente previstas.

2.4. A reincidência de desconto por descumprimento da garantia de serviço poderá ensejar a avaliação de inexecução parcial do contrato.

3. GESTÃO DE QUALIDADE

3.1. A CONTRATADA deverá implementar normas para o uso sistemático de processos, visando a gestão dos serviços prestados ao longo do contrato para todas as atividades no escopo contratado, devendo observar com especial atenção:

- Gestão do atedimento;
- Gerenciamento de problemas e incidentes;
- Gerenciamento de configurações e mudanças;
- Controle dos níveis de serviço;
- Planejamento da capacidade de recursos;
- Gerenciamento da continuidade e disponibilidade dos recursos.

3.2. Os documentos e procedimentos, a serem adotados para a gestão da qualidade, devem ser propostos pela CONTRATADA e aceitos pelo DAEB.



Departamento de Água, Arroios e Esgoto de Bagé
CNPJ: 90940172/0001-38 - Rua Mal. Deodoro, 451
CEP: 96400-400 - Bagé - RS
Telefone: (53) 3240-7800 / 115
E-mail: comunicacao@daeb.com.br



ANEXO D

CHECK LIST MENSAL DE ATESTE SERVIÇOS

DEPARTAMENTO DE ÁGUA, ARROIOS E ESGOTO DE BAGÉ - DAEB			
CHECK LIST MENSAL DE ATESTE SERVIÇOS			
CONTRATO Nº /2026		DEPARTAMENTO:	
CONTRATADA		CONTATO:	
SERVIÇO: Contratação de empresa para locação de equipamentos de Informática (impressoras), com serviços de instalação, configuração, assistência técnica e manutenção corretiva on-site, com fornecimento de software básico de bilhetagem e toner, pelo Sistema de Registro de Preços, de acordo com as quantidades, condições e especificações estabelecidas no Anexo I (Termo de Referência) do presente Edital.			
Setor:		PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO: / /	
NOTA FISCAL Nº		MÊS DE REFERÊNCIA	
VALOR BRUTO DEVIDO		VALOR BRUTO FATURADO	
ORD.	ITENS	SIM	NÃO
1	Há solicitação de pagamento?		
2	Nota de empenho informada na nota fiscal?		
3	Valor da Nota Fiscal corresponde ao valor contratual mensal?		
4	As certidões estão vigentes?		
5	Há Declaração da empresa de optante do simples (se couber) (original assinada pelo representante legal)?		
6	Há Certidão negativa de débitos trabalhistas?		
	Quanto ao serviço executado:		
7	As impressoras estão de acordo com o item 3.2 do Termo de Referência?		
8	As impressoras estão de acordo com Anexo II -A do Termo de Referência?		
9	Há Notificação à Contratada		
10	Há desconto a ser efetuado à Contratada?		
OBSERVAÇÕES:			
NOME DO FISCAL		MATRÍCULA	
ASSINATURA DO FISCAL		DATA / /	



Departamento de Água, Arroios e Esgoto de Bagé
CNPJ: 90940172/0001-38 - Rua Mal. Deodoro, 451
CEP: 96400-400 - Bagé - RS
Telefone: (53) 3240-7800 / 115
E-mail: comunicacao@daeb.com.br



ANEXO E

TERMO DE NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIA

DEPARTAMENTO DE ÁGUA, ARROIOS E ESGOTO DE BAGÉ - DAEB	
TERMO DE NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIA	
1- Contrato n.º /2026	
2 - Objeto: Contratação de empresa para locação de equipamentos de Informática (impressoras), com serviços de instalação, configuração, assistência técnica e manutenção corretiva on-site, com fornecimento de software básico de bilhetagem e toner, pelo Sistema de Registro de Preços, de acordo com as quantidades, condições e especificações estabelecidas no Anexo I (Termo de Referência) do presente Edital.	
3 - Contratada:	
4 - Ocorrência (Assinale uma das alternativas abaixo)	
☐ Atraso na entrega do produto	
Data programada: / /	Data efetiva da entrega: / /
☐ Entrega do produto fora das especificações	
Características do produto recebido:	Características conforme o contrato:
☐ Não entrega do produto solicitado	
☐ Recusa em fazer o descarregamento dos produtos	
☐ Quantitativo inferior ao solicitado	
☐ Outros, explique:	
5 - Dia e hora de constatação da ocorrência: / / às : h	
6 - Observações do Preposto:	
Assinatura:	Visto:
 FISCAL DO CONTRATO	 PREPOSTO DA CONTRATADA
Testemunhas:	
1 - Nome:	2 - Nome:
CPF:	CPF: